



74. Jahrgang / November 2001

Merkblatt

für die Gemeinden Tirols

HERAUSGEGEBEN VOM AMT DER TIROLER LANDESREGIERUNG, ABTEILUNG GEMEINDEANGELEGENHEITEN

INHALT

46. *Gemeinde-Haushaltsverordnung 2001*
47. *Förderungsrichtlinie: Förderung von Schulen und Kindergärten aus dem Schul- und Kindergartenbaufonds*
48. *Förderungsrichtlinie: Förderung von Musikschulen aus dem Gemeindeausgleichsfonds*
49. *Verfassungsgerichtshof erklärt unmittelbare Anfechtung eines örtlichen Raumordnungskonzeptes als unzulässig*
50. *Buchhinweis: Tiroler Baurecht (Wolf)*
51. *Buchhinweis: Tiroler Baurecht (Kotter, Walter, Mair) Verbraucherpreisindex für August 2001 (vorläufiges Ergebnis)*

46.

Gemeinde-Haushaltsverordnung 2001

Mit 1. Juli 2001 ist die Tiroler Gemeindeordnung 2001 (TGO), LGBl. Nr. 36, in Kraft getreten. Es war daher notwendig, anstelle der bisherigen Tiroler Gemeindekassen- und Rechnungsordnung unter Berücksichtigung der Gesetzesänderung und der technischen Entwicklungen die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens neu zu regeln. Die Verordnung ist in Verbindung mit den Bestimmungen der TGO insbesondere der §§ 88 bis 113 der TGO und den Bestimmungen der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997, BGBl. Nr. 787/1996 i. d. F. BGBl. II Nr. 369/1999, zu sehen.

Die Verordnung enthält insbesondere Regelungen über die Führung und Aufgaben der Finanzverwaltung, Auszahlungs- und Einzahlungsanordnung, den Durchführungsauftrag bei Gehalts- und Entgeltansprüchen, den Zahlungsverkehr, die Geldverwaltung für Heimbewohner, die Buchführung, die Gebarungsprüfung durch den Überprüfungsausschuss sowie Bestimmungen zur Kassensicherheit. In Ergänzung zu den Bestimmungen der §§ 103 und 104 der TGO sind die Führung und Aufgaben der Finanzverwaltung näher geregelt. Der **Finanzverwalter** ist der **Leiter der Kassen und Buchhaltung** bzw. in kleineren Gemeinden der mit der Führung der Kassen und Buchhaltung beauftragte Bedienstete, als **Kassier** hingegen wird **der mit dem Zahlungsvollzug Beauftragte** bezeichnet.

Nach § 100 Abs. 2 der TGO und § 18 Abs. 5 der GHV dürfen im **Auslaufmonat** für das abgelaufene Kalenderjahr nur mehr **Vorschreibungs-, Berichtigungs- und Umbuchungen** vorgenommen werden. Nach Buchung

aller auf den Kontoauszügen bis zum 31. Dezember aufscheinenden Zahlungen und der bis zum 31. Dezember in den Barkassen erfolgten Geldbewegungen ist der Jahreskassenabschluss zu erstellen. **Im Jahreskassenabschluss müssen die Bankbestände mit den Kontoauszügen vom 31. Dezember und die Bargeldbestände mit jenen zum 31. Dezember übereinstimmen. Der Jahreskassenabschluss bildet die Grundlage für den Rechnungsabschluss.**

Die Verordnung wurde am 13. November 2001 im Landesgesetzblatt unter der Nr. 99 verlautbart und trat mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die aufgrund der TGO 1966 erlassene Tiroler Gemeindekassen- und Rechnungsordnung außer Kraft gesetzt

Die Verordnung lautet wie folgt:

VERORDNUNG

der Landesregierung vom 23. Oktober 2001 über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeindeverbände (Gemeinde-Haushaltsverordnung 2001 – GHV)

Aufgrund des § 113 Abs. 2 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. Nr. 36, wird verordnet:

1. Abschnitt Finanzwesen

§ 1

Führung der Finanzverwaltung

(1) Der Bürgermeister hat der Finanzverwaltung (Kassen und Buchhaltung) jenes fachlich qualifizierte

Personal zuzuweisen, das zur rechtzeitigen und sachgemäßen Besorgung ihrer Aufgaben unter Beachtung der Gebarungssicherheit erforderlich ist. Er hat weiters für die entsprechende Aus- und Weiterbildung des Finanzverwalters und der übrigen Bediensteten der Finanzverwaltung sowie für die Bereitstellung der notwendigen sachlichen Ausstattung zu sorgen.

(2) Der Finanzverwalter ist der unmittelbare Vorgesetzte der in der Finanzverwaltung verwendeten Bediensteten. Er hat die Aufgaben, die er nicht selbst besorgt, auf die Bediensteten aufzuteilen und für die rechtzeitige und sachgemäße Erledigung nach den Grundsätzen der Gesetzmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit zu sorgen. Dem Finanzverwalter obliegt weiters die gebarungsmäßige Aufsicht über die nach § 103 Abs. 2 erster Satz der TGO eingerichteten Dienststellen.

(3) Die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte sind möglichst von verschiedenen Bediensteten wahrzunehmen.

(4) Dem mit der Durchführung von Zahlungen beauftragten Bediensteten (Kassier) darf keine Anordnungsbefugnis übertragen werden.

(5) Bei jedem Wechsel in der Person des Kassiers ist eine Kassenprüfung nach den §§ 19 und 20 vorzunehmen, die jeweilige Kasse ordnungsgemäß dem neuen Kassier zu übergeben und darüber eine Niederschrift in dreifacher Ausfertigung aufzunehmen. Je eine Ausfertigung ist dem früheren und dem neuen Kassier zu übergeben, die dritte Ausfertigung verbleibt der Gemeinde.

(6) Unregelmäßigkeiten, die der Finanzverwalter nicht abzustellen vermag, sind unverzüglich dem Bürgermeister mitzuteilen.

§ 2

Aufgaben der Finanzverwaltung

Die Aufgaben der Finanzverwaltung sind insbesondere:

a) die Einhebung der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben der Gemeinde sowie die Einziehung fälliger Zahlungen einschließlich des Mahnwesens;

b) die Verwaltung und Verwahrung der Kassenbestände, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen,

c) die Eintragung in die Kassen- und Rechnungsbücher (Buchungen), die Besorgung aller übrigen mit den Buchungen zusammenhängenden Geschäfte und die Erstellung der entsprechenden Abschlüsse,

d) die Verwahrung der Kassen- und Rechnungsbücher (Bücher) sowie das Sammeln, Ordnen und Verwahren der Belege,

e) die Mithilfe bei der Erstellung des Entwurfes des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses,

f) die laufende Überwachung der Einhaltung des Voranschlages,

g) die Anweisungskontrolle vor der Leistung von Ausgaben dahingehend, dass die anweisenden Stellen die Gebarungs- und Haushaltsvorschriften einhalten und die ihnen erteilte Ermächtigung nicht überschreiten, und

h) die interne Kassenprüfung, das ist die Nachprüfung der Geld-, Wertpapier- und Sachengebarung aufgrund der Belege über die eingehobenen Einnahmen und die geleisteten Ausgaben. Sie hat die Prüfung der formalen Beschaffenheit, der rechnerischen Richtigkeit, der Vollständigkeit und der Ordnungsmäßigkeit der Belege zu umfassen.

§ 3

Auszahlungs- und Einzahlungsanordnung

(1) Jede Auszahlungs- und Einzahlungsanordnung hat zu enthalten:

a) das Haushaltsjahr,

b) die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung,

c) den Betrag in Ziffern,

d) den Namen des Empfängers oder des Einzahlers,

e) den Verwendungszweck und den Zahlungsgrund, sofern diese nicht aus den beigelegten Belegen, Rechnungen usw. hervorgehen,

f) die Haushaltsstelle, bei der die Zahlung zu verbuchen ist, erforderlichenfalls den Umsatzsteuerbetrag oder Umsatzsteuersatz (Code),

g) den Fälligkeitszeitpunkt,

h) die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,

i) den Hinweis auf die budgetmäßige Bedeckung, erforderlichenfalls den Hinweis auf einen Beschluss nach § 95 Abs. 4 der TGO,

j) das Datum der Ausstellung der Zahlungsanordnung,

k) die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten mit vollem Namenszug oder eine elektronische Fertigung nach § 105 Abs. 2 der TGO.

(2) Erfordert die Leistung einer Zahlung einen Beschluss eines Kollegialorganes der Gemeinde, so ist dieser in der Zahlungsanordnung mit dem Datum anzuführen.

(3) Eine Zahlungsanordnung kann in Form eines Stempelaufdruckes am Beleg ergehen, wenn dieser die Grundlage für die Zahlungsanordnung bildet.

(4) Sammelanordnungen dürfen nur bei mehreren gleichartigen Zahlungen ergehen. Daueraufträge dürfen nur bei periodisch wiederkehrenden gleich hohen Beträgen angeordnet werden.

§ 4

Durchführungsauftrag bei Gehalts- und Entgeltansprüchen

Der Bürgermeister oder ein von ihm schriftlich Bevollmächtigter hat bei Gehalts- und Entgeltansprüchen neben der monatlichen Zahlungsanordnung einen allgemeinen Durchführungsauftrag zu erteilen, der auf der jeweiligen Urkunde (Dienstvertrag, Nachtrag zum Dienstvertrag, Anstellungs-, Beförderungs- Überstellungsdekret, Gewährung oder Änderung von Zulagen usw.) anzubringen oder dieser anzuschließen ist. Nach dem Erlöschen derartiger Ansprüche ist der Durchführungsauftrag schriftlich zu widerrufen. Der mit der Durchführung dieser Aufträge betraute Bedienstete hat deren Erledigung durch seine Unterschrift zu bestätigen. Der Durchführungsauftrag und dessen Widerruf sind dem Personalakt beizulegen.

§ 5

Allgemeiner Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos abzuwickeln. Bargeldgeschäfte sind auf das unerlässliche Maß zu beschränken.

(2) Der Bargeldbestand der Kassen ist möglichst niedrig zu halten und soll die Höhe der in den folgenden Tagen zu leistenden Barauszahlungen nicht übersteigen. Das nicht benötigte Bargeld ist auf ein Bankkonto der Gemeinde einzuzahlen.

(3) Der Kassier hat über die Bargeldgeschäfte eigene Aufzeichnungen (Kassenberichte) zu führen und den Kassenbestand täglich festzuhalten. Der Kassenbericht hat jedenfalls folgende Rubriken zu enthalten: laufende Nummer, Datum, Name des Einzahlers oder Empfängers, Betrag „Einzahlung“, Betrag „Auszahlung“ und Belegnummer.

(4) Zahlungen, die über ein Bankkonto der Gemeinde geleistet werden, sind mittels einer Durchschrift des Ein- oder Auszahlungsbeleges oder durch Protokolle der Datenübertragung (Sendeprotokoll, Nachweisliste, Datenträger-Überweisungsliste usw.) nachzuweisen.

(5) Die Kontoauszüge sind gesondert abzulegen und dürfen nicht den Belegen angeschlossen werden. Bei Sammelüberweisungen ist dem Kontoauszug ein Nachweis über die einzelnen Posten (Zählstreifen, EDV-Aus-

druck usw.) anzuschließen. Nach Durchführung der Buchungen sind die Belegnummern auf dem betreffenden Kontoauszug anzuführen.

(6) Verwendete Scheckhefte sind sicher zu verwahren. Über ausgestellte Schecks sind Verwendungsnachweise zu führen.

(7) Der Gemeinde übergebene oder übersandte Schecks sind in einem Schecküberwachungsbuch zu dokumentieren. Das Schecküberwachungsbuch hat die laufende Nummer, den Tag der Annahme des Schecks, den Namen des Einzahlers, die Nummer des Schecks und den Betrag zu enthalten.

(8) Wechsel dürfen nicht angenommen werden.

(9) Irrtümlich einer Kasse zugegangene Einzahlungen sind als Verwahrgelder zu behandeln und unverzüglich dem Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

§ 6

Zeichnungsbefugnis im bargeldlosen Zahlungsverkehr

(1) Der Bürgermeister hat nach Möglichkeit mindestens zwei Bediensteten der Finanzverwaltung die Befugnis zur bankmäßigen Zeichnung zu erteilen. Die Zeichnungsbefugnis ist jeweils durch zwei Bedienstete gemeinsam (Kollektivzeichnung) auszuüben. Besteht die Finanzverwaltung nur aus einer Person, so hat der Bürgermeister die Zeichnungsbefugnis einem weiteren Gemeindebediensteten zu erteilen, ist auch dies nicht möglich, so hat er die Zeichnungsbefugnis selbst wahrzunehmen.

(2) Der Bürgermeister hat die Namen der zeichnungsbefugten Personen samt einer Unterschriftenprobe in ein Verzeichnis aufzunehmen. Darin sind auch die Namen jener Personen anzuführen, denen jeweils die Kollektivzeichnung zukommt.

(3) Der Bürgermeister hat mit allen Banken, bei denen die Gemeinde Girokonten unterhält, nachweislich zu vereinbaren, dass Zahlungen zu Lasten dieser Konten nur aufgrund einer Kollektivzeichnung nach Abs. 1 geleistet werden dürfen. Der Bank sind die Namen der jeweils kollektiv Zeichnungsberechtigten und die Unterschriftenproben zu übermitteln.

§ 7

Elektronischer Zahlungsverkehr

(1) Im elektronischen Zahlungsverkehr (Datenträger, Telebanking usw.)

a) ist der Zahlungsvorgang mit der Vergabe von Transaktionsnummern (TAN-Code) auszulösen;

b) sind die Transaktionsnummern getrennt von den kollektiv Zeichnungsberechtigten zu vergeben;

c) ist vorzusorgen, dass den Zeichnungsberechtigten die Liste der Transaktionsnummern von den Banken persönlich und unter Verschluss übermittelt wird;

d) muss die Liste der Transaktionsnummern von den Zeichnungsberechtigten gesichert aufbewahrt werden;

e) haben die Zeichnungsberechtigten die Weitergabe ihrer Transaktionsnummern und die ordnungsgemäße Durchführung laut Überweisungsvorschlag mit ihrer Unterschrift auf dem Durchführungsprotokoll zu bestätigen und

f) haben die Zeichnungsberechtigten sofort die Sperre der betroffenen Transaktionsnummern zu veranlassen und eine neue Liste von Transaktionsnummern anzufordern, wenn der Verdacht besteht, dass unbefugte Personen Kenntnis von den Transaktionsnummern erlangt haben.

(2) Über das Inkasso mit bargeldlosen Zahlungsmitteln (Bankomat, Kreditkarte usw.) sind laufend überprüfbare Aufzeichnungen zu führen.

(3) Jeder Zahlungsvorgang muss durch das Anbringen von entsprechenden Vermerken von der Buchung über den Beleg bis zum Kontoauszug und auch in umgekehrter Reihenfolge klar und eindeutig nachvollziehbar sein.

§ 8

Einzahlungs- und Auszahlungsbestätigung (Quittung) im baren Zahlungsverkehr

(1) Die Kassen haben dem Einzahler über jede Bareinzahlung eine Einzahlungsbestätigung auszustellen. Hiefür sind fortlaufend nummerierte Quittungen (im Original mit zwei Durchschriften) zu verwenden. Soweit in den Abs. 2 und 3 nichts anderes bestimmt ist, ist das Original dem Einzahler zu übergeben, die erste Durchschrift dient als Beleg für die Buchhaltung und die zweite Durchschrift hat im Block zu verbleiben. Über die Verwendung der Quittungsblöcke ist ein Verzeichnis zu führen.

(2) Elektronisch erstellte Einzahlungsbestätigungen dürfen nur dann verwendet werden, wenn der IT-Dienstleister bestätigt hat, dass die verwendete Software den gleichen Sicherheitsstandard wie die Quittungsblöcke aufweist.

(3) Bei Beträgen bis zu 10,- Euro im Einzelfall genügt eine listenmäßige Erfassung. Dabei sind der Name des Einzahlers, der eingezahlte Betrag, der Zahlungsgrund und das Datum festzuhalten. Auf Verlangen ist

dem Einzahler jedoch auch in diesen Fällen eine Quittung auszustellen.

(4) Jede Barauszahlung und jeder Barscheck darf nur aufgrund einer Auszahlungsbestätigung geleistet bzw. ausgestellt werden. Die Auszahlungsbestätigung kann von den Kassen vorbereitet werden. Sie hat den Betrag, den Zahlungsgrund, das Datum der Auszahlung und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten. Bei Ausfolgung eines Barschecks ist überdies die Schecknummer festzuhalten. Die Bestätigung der Auszahlung kann auch auf der Zahlungsanordnung oder dem Beleg (Rechnung) erfolgen. In diesen Fällen genügen die Worte „Betrag erhalten“, das Datum der Auszahlung und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers.

§ 9

Verwendung von Registrierkassen

(1) Bei der Verwendung von Registrierkassen hat der Bürgermeister oder ein von ihm Bevollmächtigter dem Kassier die Schlüssel zu übergeben und darüber eine Niederschrift aufzunehmen. In der Niederschrift ist auch eine allenfalls vorhandene Kennzeichnung (Prägung) der Schlüssel und die mit dem Schlüssel verbundene Berechtigung zu dokumentieren.

(2) Sofern das System der Registrierkasse dies nicht vorsieht, ist zu Tagesbeginn der Anfangsbestand an Bargeld einzugeben. Der Kassen-Ist-Bestand ist mit dem Kassen-Soll-Bestand laufend abzustimmen. Je nach Anzahl und Höhe der Umsätze ist regelmäßig, mindestens aber monatlich, ein Kassenabschluss zu erstellen. Wird die Registrierkasse als Nebenkasse geführt, so ist das für die nächsten Tage nicht benötigte Bargeld der Hauptkasse abzuführen. Der Kassenabschlussbericht dient als Buchungsgrundlage und ist mit den nummerierten Bons zur Belegsammlung zu nehmen.

(3) Die lückenlose zeitgeordnete Erfassung der Geschäftsfälle hat über eine Journalrolle zu erfolgen. Volle Rollen sind außen so zu beschriften, dass der Buchungszeitraum und die Bonnummern ersichtlich sind. Sie sind weiters zeitfolgerichtig zu archivieren.

§ 10

Geldverwaltung für Heimbewohner

Bedienstete, die für Bewohner von Alten-, Wohn- oder Pflegeheimen Geldgeschäfte erledigen, haben darüber nachprüfbare Aufzeichnungen zu führen. Für die Abwicklung der Geldbewegungen ist eine Nebenkasse einzurichten.

2. Abschnitt

Buchführung

§ 11

Bücher, Hilfsaufzeichnungen

Die zeitgeordneten Buchungen sind im Journal, die sachgeordneten Buchungen sind in den Sachkonten vorzunehmen. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit können weitere Hilfsaufzeichnungen (Abgabenbuchhaltung, Lieferantenbuchhaltung usw.) geführt werden.

§ 12

Journal

Das Journal hat mindestens das Buchungsdatum, die Haushaltsstelle (Haushaltshinweis, Ansatz, Post), die innerhalb des Belegkreises laufende Nummer des Beleges (Belegnummer), den Namen des Einzahlers oder Empfängers, den Grund der Ein- oder Auszahlung, den Umsatzsteuerprozentsatz (Code), die Umsatzsteuer, die Einnahmen (Soll, Ist) und Ausgaben (Soll, Ist) sowie die fortlaufende Nummer, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgt ist (Buchungsnummer), zu enthalten. Die Einnahmen und Ausgaben sind deutlich voneinander getrennt, möglichst in eigenen Spalten, einzutragen. Der Zahlungsweg (Barzahlung, Bank oder Verrechnung) ist zu dokumentieren.

§ 13

Tagesabschlussblatt

Die Tagessummen der im Journal verrechneten Ein- und Auszahlungen sind in die fortlaufend nummerierten Tagesabschlussblätter aufzunehmen. Durch Gegenüberstellung der Gesamteinnahmen mit den Gesamtausgaben ist der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist den Salden auf dem Zahlungswegekonto, das die Summen und Salden der über die einzelnen Zahlungswege abgewickelten Gebarungen enthält, und dem tatsächlichen Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) gegenüberzustellen. Dabei ist zu ermitteln, inwieweit sich der Kassen-Ist-Bestand aus Bargeld, Kontoguthaben und sonstigen Werten zusammensetzt. Abweichungen zwischen dem Kassen-Soll-Bestand und dem Kassen-Ist-Bestand sind auf dem Tagesabschlussblatt zu vermerken.

§ 14

Sachkonten für die voranschlagswirksame Gebarung

(1) Die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sind in der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung in die Sach-

konten einzutragen. Für jede Haushaltsstelle ist ein eigenes Sachkonto anzulegen. Auf jedem Sachkonto sind die Haushaltsstelle, deren Benennung, die Höhe des veranschlagten Betrages und dessen allfällige Änderung anzuführen (Kontokopf).

(2) Das Sachkonto hat insbesondere Spalten für das Buchungsdatum, die Belegnummer, den Zahlungsweg, die Buchungsnummer nach dem Journal, den Namen des Einzahlers oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuerprozentsatz (Code), die Umsatzsteuer, den anfänglichen Stand, den Vorschreibungsbetrag (Soll) und den Abstattungsbetrag (Ist) zu enthalten.

§ 15

Sachkonten für die voranschlagsunwirksame Gebarung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung sind in Konten für Verwahrgelder und Vorschüsse einzutragen. Diese haben die namentliche Bezeichnung des Kontoblattes, die Haushaltsstelle sowie Spalten für die Belegnummer, das Buchungsdatum, die Buchungsnummer nach dem Journal, den Namen des Einzahlers oder des Empfängers, den Zahlungsgrund und den Betrag zu enthalten. Die Einnahmen und Ausgaben können entweder auf einem Kontoblatt in verschiedenen Spalten nebeneinander oder auf je einem Einnahmen- und einem Ausgabenkonto verbucht werden.

(2) Die beim Abschluss des Haushaltsjahres noch nicht erledigten Verwahrgelder und Vorschüsse sind einzeln nach den Jahren ihrer Entstehung auszuweisen.

§ 16

Führung von Aufzeichnungen

(1) Eintragungen in die Aufzeichnungen sind deutlich lesbar, vollständig, richtig, rechtzeitig und geordnet vorzunehmen. Hiefür sind weiters schwer entfernbare Schreibmittel zu verwenden.

(2) Bei der Änderung von Eintragungen muss der ursprüngliche Inhalt weiterhin erkennbar bleiben. Änderungen sind durch Beifügen des Namenszeichens (Paraphe) der ändernden Person und des Datums der Änderung, allenfalls auch der Uhrzeit, zu bestätigen.

(3) Absetzungsbuchungen müssen als solche gekennzeichnet sein.

(4) Bei der Verwendung von Abkürzungen muss der Inhalt des Buchungstextes weiterhin allgemein verständlich bleiben.

(5) Bei der Eintragung von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Zeilen nicht freigelassen und eine Zeile darf nicht für mehrere Buchungen verwendet werden.

(6) Eintragungen müssen vom Journal zum Beleg, Sachkonto und Kontoauszug oder Kassenabschlussbericht und in umgekehrter oder beliebiger Reihenfolge klar, lückenlos, einfach und rasch kontrollierbar sein (Buchungsnummer, Belegnummer).

(7) Für die Kontrolle sind Journalausdrucke zur Verfügung zu stellen, in denen die Gebarungsfälle analog der Belegablage geordnet sind (getrennte Belegkreise).

(8) Werden Aufzeichnungen auf losen Blättern geführt, so sind die Blätter seitenweise fortlaufend zu nummerieren.

(9) Nach einem regelmäßigen Abschluss (Tagesabschluss, Monatsabschluss, Jahresabschluss) dürfen Beträge in den Spalten der Journale, Sachkonten und Zahlungswegekontoen nicht mehr geändert werden. Sind Eintragungen zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag durch eine neue Eintragung zu- oder abzusetzen. Bei den Berichtigungsbuchungen sind wechselseitige Hinweise anzubringen.

(10) Die Abs. 2 bis 7 und 9 gelten für die Verwendung von Datenträgern nach § 102 der TGO sinngemäß.

§ 17

Belege

(1) Buchungen dürfen nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege erfolgen.

(2) Die Belege samt den dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsanordnungen sind möglichst an der gleichen Stelle (z. B. an der rechten oberen Ecke) mit Belegnummern zu versehen und danach geordnet in einem Hefordner abzulegen. Bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungen, so sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechende Haushaltsstelle und die Belegnummer zu vermerken.

§ 18

Tages- und Monatsabschluss, Jahreskassenabschluss

(1) Nach Beendigung der täglichen Buchungen ist ein Tagesabschluss, zum Ende des Kalendermonats ein Monatsabschluss und zum Ende des Kalenderjahres ein Jahreskassenabschluss in sinngemäßer Anwendung des § 13 zu erstellen.

(2) Nach der Erstellung des jeweiligen Abschlusses ist die Übereinstimmung der zeitfolgemäßigen mit den sachgeordneten Buchungen zu überprüfen. Abwei-

chungen aus der Gegenüberstellung des Kassen-Ist-Bestandes mit dem Kassen-Soll-Bestand sind unverzüglich zu klären, Fehlbeträge sind zu ersetzen und Kassenüberschüsse sind bis zur Klärung als Verwahrgelder zu behandeln. Ist der Grund für den Kassenüberschuss innerhalb eines Monats nicht geklärt, so ist dieser zugunsten des ordentlichen Haushaltes zu vereinnahmen.

(3) Der Kassier und die sonst an den Abschlüssen beteiligten Bediensteten haben deren Richtigkeit auf dem Abschlussblatt durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Der Monatsabschluss ist dem Bürgermeister zur Unterfertigung vorzulegen.

(4) Vermag der Finanzverwalter Unregelmäßigkeiten des Monatsabschlusses nicht ausreichend aufzuklären, so hat der Bürgermeister unverzüglich die Überprüfung der Kassengebarung durch den Prüfungsausschuss zu veranlassen.

(5) Nach Buchung aller auf den Kontoauszügen bis zum 31. Dezember aufscheinenden Zahlungen und der bis zum 31. Dezember in den Barkassen erfolgten Geldbewegungen ist der Jahreskassenabschluss zu erstellen. Im Jahreskassenabschluss müssen die Bankbestände mit den Kontoauszügen vom 31. Dezember und die Bargeldbestände mit jenen zum 31. Dezember übereinstimmen. Der Jahreskassenabschluss bildet die Grundlage für den Rechnungsabschluss.

3. Abschnitt

Kassenprüfung durch den Prüfungsausschuss

§ 19

Kassenbestandsaufnahme

(1) Die Kassenprüfung hat mit der Feststellung des Kassen-Ist-Bestand zu beginnen. Hierzu hat der Kassier den Prüforganen des Prüfungsausschusses und allenfalls dem neuen Kassier das Bargeld vorzuzählen und den Stand der Geldkonten bei den Banken durch Vorlage der entsprechenden Kontoauszüge nachzuweisen. Der Kassen-Ist-Bestand ist getrennt nach Bargeld und den einzelnen Geldkonten in einem Kassenbestandsausweis darzustellen. Sodann sind die Journale abzuschließen und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln, der im Kassenbestandsausweis dem Kassen-Ist-Bestand gegenüberzustellen ist. Im Falle von Abweichungen gilt § 18 Abs. 2 zweiter und dritter Satz.

(2) Im Kassenbestandsausweis sind auch die im Kassenbestand nicht enthaltenen Geldwertbestände (Rücklagen) anzuführen.

(3) Die Prüforgane, der Kassier und allfällige sonst an der Kassenprüfung beteiligte Personen haben den Kassenbestandsausweis zu unterfertigen. Die Bediensteten der Finanzverwaltung haben weiters die Erklärung zu unterfertigen, dass

a) die zur Kassenprüfung vorgelegten Buchhaltungsunterlagen die gesamte Finanzverwaltung umfassen,

b) alle Ein- und Auszahlungen in die Bücher und Aufzeichnungen eingetragen sind,

c) alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und

d) sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

(4) Muss der Kassier während des Vorzählens des Bargeldes nach Abs. 1 den Raum verlassen, so hat er das Bargeld ordnungsgemäß zu verwahren und nach seinem Wiedereintreffen mit dem Vorzählen von Neuem zu beginnen.

§ 20

Prüfung der Buchungen und Belege

Die Prüforgane haben im Anschluss an die Kassenbestandsaufnahme die Buchungen und Belege und die ordnungsgemäße Führung der Kassen zu prüfen. Dabei ist insbesondere auf die Höhe der Einnahmerückstände und auf ausständige Vorschreibungen von Steuern und Gebühren zu achten.

4. Abschnitt

Kassensicherheit

§ 21

Kassenraum

(1) Der Kassenraum muss nach Möglichkeit baulich so gestaltet und eingerichtet sein, dass er ausreichend Sicherheit vor dem Zutritt Unberechtigter bietet.

(2) Dient der Kassenraum auch dem Parteienverkehr, so ist er wenigstens durch eine Barriere abzutrennen.

§ 22

Bargeld, Schecks

(1) Bargeld ist möglichst in einem feuer- und einbruchsicheren Tresor, zumindest aber in einer gut versperrbaren Geldkassette aufzubewahren. Bargeld der Gemeinde darf nicht mit jenem von Privatpersonen vermengt oder zusammen aufbewahrt werden.

(2) Abs. 1 gilt für Schecks sinngemäß.

§ 23

Sicherungsbedürftige Sachen

(1) Sicherungsbedürftige Sachen sind Wertsachen, wie Wertpapiere, Wertzeichen, Wertgegenstände und sonstige gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützende Gegenstände, wie Scheckvordrucke, verrechenbare Drucksorten, Gemeindesiegel, hinterlegte, zur Sicherstellung angenommene oder beschlagnahmte Gegenstände und Fundgegenstände.

(2) Zum Nachweis des Bestandes an sicherungsbedürftigen Sachen sind über ihre Annahme und ihre Ausfolgung entsprechende Aufzeichnungen zu führen.

5. Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 24

Geschlechtsspezifische Bezeichnung

Personenbezogene Begriffe in dieser Verordnung haben keine geschlechtsspezifische Bedeutung. Sie sind bei der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verwenden.

§ 25

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Verordnung tritt mit dem Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Tiroler Gemeindekassen- und Rechnungsordnung – TGKRO, Bote für Tirol Nr. 241/1994, außer Kraft.

47.

Förderungsrichtlinie: Förderung von Schulen und Kindergärten aus dem Schul- und Kindergartenbaufonds

I. Grundlage

In Durchführung des Tiroler Schul- und Kindergartenbaufondsgesetzes 1997, LGBL. 25, werden folgende Förderungsrichtlinien erlassen.

II. Förderung von Schulen und Kindergärten

1. Verlorener Zuschuss – Allgemeines

Die Förderung aus dem Schul- und Kindergartenbaufonds erfolgt in Form der Gewährung eines verlorenen Zuschusses zu den Kosten von Investitionen

a) für die Beschaffung von Schulliegenschaften und für den Neu-, Zu- und Umbau von Schulgebäuden und Schulräumen sowie

b) für die Beschaffung von Kindergartenliegenschaften und für den Neu-, Zu- und Umbau von Kindergartengebäuden und Kindergartenräumen.

2. Höhe des Zuschusses

Der nicht rückzahlbare Zuschuss beträgt bei

a) Neu- und Erweiterungsbauten von Schulen:

EUR 26.500,- pro bewertbarem Raum

b) Neu- und Erweiterungsbauten von Kindergärten:

EUR 20.000,- pro bewertbarem Raum

c) Umbauten (Teilung von Räumen u. ä.), Sanierungen und Modernisierungen (z. B. Dachsanierung, Heizungsein- bzw. -umbau, Fenstertausch, Wärmeschutzmaßnahmen u. ä.) von Schulen und Kindergärten: 11,25% der Kosten.

Die maximale Höhe des verlorenen Zuschusses nach Punkt a und b darf 22,5% der Investitionskosten nicht übersteigen.

Bei Schulverbänden und Schulsprengeln haben grundsätzlich der Verband bzw. die Sitzgemeinde der Sprengelschule den Antrag zu stellen. Werden Anträge von Mitgliedsgemeinden bzw. sprengelzugehörigen Gemeinden eingebracht, so ist der zu gewährende Zuschuss im Verhältnis der von den Mitgliedsgemeinden bzw. sprengelzugehörigen Gemeinden zu leistenden Beiträge am Investitionsaufwand aufzuteilen. Der maximale Fördersatz darf dabei nicht überschritten werden.

3. Bewertbare Räume

Schulbauten:

Klassen- und Gruppenräume

Turnhallen (ab 180 m² drei bewertbare Räume)

Gymnastikraum

Handarbeits- und Werkräume

Zeichen-, Musikräume

Physik- und Chemieräume

Medien- und EDV-Räume

Sprachlabor

Schulküchen

Aufenthaltsräume für Fahrschüler

Kindergärten: Gruppenräume

Bewegungsräume

Schutzräume: ein bewertbarer Raum bis vier Klassen

(Gruppenräume)

zwei bewertbare Räume von fünf bis

zwölf Klassen (Gruppenräume)

drei bewertbare Räume über zwölf

Klassen (Gruppenräume)

Keine bewertbaren Räume sind: Sekretariat, Lehrerzimmer, Lehrmittelzimmer, Archiv- und Abstellräume, Sanitäräume, Garderoben, Hausgänge, Aulen, Wohnungen.

4. Praktische Abwicklung

Nach Vorliegen der erforderlichen Bewilligungen und erfolgtem Baubeginn ist das Ansuchen in zweifacher Ausfertigung über die jeweilige Bezirkshauptmannschaft der Abteilung Ib vorzulegen. Für die Anträge sind die dafür vorgesehenen Formblätter zu verwenden.

Die Beschlussfassung über die Gewährung eines verlorenen Zuschusses und die Bereitstellung der benötigten Geldmittel erfolgt durch die Tiroler Landesregierung. Nach Genehmigung des Zuschusses wird die Gemeinde davon verständigt und die Überweisung vorgenommen.

Nach Abschluss des Bauvorhabens ist die bestimmungsgemäße Verwendung der Fondsleistungen durch Vorlage einer Aufstellung der Investitionskosten, der erfolgten Finanzierung und des Raumprogrammes nachzuweisen. Ein Übergenuß an Förderungsmitteln ist zurückzuzahlen. Für allfällige Nachzahlungen gelten die im zweiten Absatz angeführten Regeln.

Auf die Gewährung eines verlorenen Zuschusses besteht kein Rechtsanspruch. Allfällige falsche Angaben ziehen den Entzug des Zuschusses nach sich.

III. Schlussbestimmungen

Mit den vorliegenden Förderungsrichtlinien werden die bestehenden Richtlinien zur Förderung von Schulen und Kindergärten (Beschluss der Tiroler Landesre-

gierung vom 18. April 1967, zuletzt geändert durch den Beschluss vom 24. Juni 1997) ersetzt. Auf die mit der Förderungsaktion 2002 zu gewährenden Zuschüsse sind die vorliegenden Richtlinien bereits anzuwenden.

48.

Förderungsrichtlinie: Förderung von Musikschulen aus dem Gemeindeausgleichsfonds

I. Grundlage

Für die Gewährung von Zuschüssen für Zwecke der Musikschulförderung aus dem Gemeindeausgleichsfonds werden folgende Förderungsrichtlinien erlassen.

II. Förderung von Musikschulen

1. Verlorener Zuschuss – Allgemeines

Die Förderung von Musikschulen erfolgt in Form der Gewährung eines verlorenen Zuschusses zu den Kosten von Investitionen für die Beschaffung von Schulliegenschaften und für den Neu-, Zu- und Umbau von Schulgebäuden und Schulräumen.

2. Höhe des Zuschusses

Der nicht rückzahlbare Zuschuss beträgt bei

- a) Neu- und Erweiterungsbauten von Musikschulen:
EUR 26.500,- pro bewertbaren Raum
- b) Umbauten (Teilung von Räumen u.ä.), Sanierungen und Modernisierungen (zB Dachsanierung, Heizungsein- bzw. -umbau, Fenstertausch, Wärmeschutzmaßnahmen u.ä.) von Musikschulen:
11,25 % der Kosten

Die maximale Höhe des verlorenen Zuschusses nach Punkt a) darf 22,5% der Investitionskosten nicht übersteigen. Der Förderungsantrag ist von jener Gemeinde zu stellen, in der die Musikschule errichtet, erweitert bzw. saniert werden soll.

3. Bewertbare Räume

(Einzel-) Unterrichtsraum	1/3 bew. Raum
Ensembleunterrichtsraum	1/2 bew. Raum
Kurszimmer	1 bew. Raum
Raum für musikalische Früherziehung	1 bew. Raum
Proberaum für Orchester	1 bew. Raum
Vortragsraum mit kleiner Bühne (Podest)	2 bew. Räume

Keine bewertbaren Räume sind: Leiterzimmer, Sekretariat, Lehrerzimmer, Lehrmittelzimmer, Archiv- und Abstellräume, Sanitärräume, Garderoben, Hausgänge, Aulen, Wohnungen.

4. Praktische Abwicklung

Nach Vorliegen der erforderlichen Bewilligungen und erfolgtem Baubeginn ist das Ansuchen in zweifacher Ausfertigung über die jeweilige Bezirkshauptmannschaft der Abteilung Ib vorzulegen. Für die Anträge sind die dafür vorgesehenen Formblätter zu verwenden.

Durch die Abteilung Ib wird zu jedem Förderungsantrag eine schriftliche Stellungnahme der Abteilung Personal eingeholt. Die Beschlussfassung über die Gewährung eines verlorenen Zuschusses und die Bereitstellung der benötigten Geldmittel erfolgt einmal jährlich durch die Tiroler Landesregierung. Nach Genehmigung des Zuschusses wird die Gemeinde davon verständigt und die Überweisung wird vorgenommen.

Nach Abschluss des Bauvorhabens ist die bestimmungsgemäße Verwendung der gewährten Zuschüsse durch Vorlage einer Aufstellung der Investitionskosten, der erfolgten Finanzierung und des Raumprogrammes nachzuweisen. Ein Übergewinn an Förderungs Mitteln ist zurückzuzahlen. Für allfällige Nachzahlungen gelten die im zweiten Absatz angeführten Regeln.

Auf die Gewährung eines verlorenen Zuschusses besteht kein Rechtsanspruch. Allfällige falsche Angaben ziehen den Entzug des Zuschusses nach sich.

III. Schlussbestimmungen

Mit den vorliegenden Förderungsrichtlinien werden die bestehenden Richtlinien zur Förderung von Musikschulen (zuletzt geändert durch den Beschluss vom 24. Juni 1997) ersetzt. Auf die mit der Förderungsaktion 2002 zu gewährenden Zuschüsse sind die vorliegenden Richtlinien bereits anzuwenden.

49.

Verfassungsgerichtshof erklärt unmittelbare Anfechtung eines örtlichen Raumordnungskonzeptes als unzulässig

Der Verfassungsgerichtshof hat in einem vor kurzen ergangenen Erkenntnis entschieden, dass die unmittelbare Anfechtung eines örtlichen Raumordnungskonzeptes durch einen betroffenen Grundeigentümer unzulässig ist.

Begründet wurde diese Entscheidung damit, dass die Festlegung des Verwendungszweckes für alle Grundflächen gemäß § 35 Abs. 1 Tiroler Raumordnungsgesetz 1997 erst im Flächenwidmungsplan zu erfolgen hat. Das örtliche Raumordnungskonzept entfaltet also gegen-

über dem Antragsteller keine unmittelbaren Auswirkungen auf seine Rechtssphäre. Zur Versagung der Baubewilligung kommt es erst dann, wenn die bauliche Maßnahme der durch den Flächenwidmungsplan festgelegten Widmung oder den Festlegungen eines Bebauungsplans oder örtlichen Bauvorschriften widerspricht.“

Der Individualantrag auf teilweise Aufhebung des örtlichen Raumordnungskonzeptes wurde daher mangels unmittelbarer Betroffenheit als unzulässig zurückgewiesen.

50.

Buchhinweis:

Tiroler Baurecht

Erläuterung nach dem Stand 1. November 2001

von Dr. Dieter Wolf

Soeben ist die 2., wesentlich ergänzte Auflage des Bandes „Tiroler Baurecht“ erschienen. Anlass für die Neuauflage ist die durch die 4. Bauordnungsnovelle, LGBL. Nr. 74/2001, wesentlich neu gestaltete Rechtslage auf dem Gebiet des Baurechtes in Tirol.

Die Tiroler Bauordnung 1998 wurde seit der letzten Auflage viermal, zuletzt durch die am 1. Oktober 2001 in Kraft getretene 4. Bauordnungsnovelle, novelliert. Außerdem wurden das Tiroler Bauprodukte- und Akkreditierungsgesetz 1998 und das Tiroler Verkehrsaufschließungsabgabengesetz durch Novellen geändert.

Die vorliegende Neuauflage berücksichtigt bereits die Wiederverlautbarung der Tiroler Bauordnung und des Tiroler Bauprodukte- und Akkreditierungsgesetzes als „Tiroler Bauordnung 2001“ bzw. „Tiroler Bauprodukte- und Akkreditierungsgesetz 2001“.

Weiters enthält dieses Buch neu

- die Technischen Bauvorschriften 1998
- die Planunterlagenverordnung 1998

- die Baulärmverordnung 1998
- die Übertragungsverordnung Baupolizei
- die Verordnung bundeseigene Gebäude sowie
- die Verordnung über die Festlegung der Erschließungskostenfaktoren.

Neu enthalten ist auch das Tiroler Aufzugsgesetz 1998 samt Erläuterungen sowie die Gemeinde-Verwaltungsabgabenverordnung 2001 und die Landesverwaltungsabgabenverordnung 2001 auszugsweise mit den in Bezug auf das Bauwesen maßgebenden Tarifposten.

Bestellung:

Tiroler Baurecht, von Dieter Wolf, 2. Auflage, 390 Seiten, kart., ISBN 3-7073-0289-X,

Preis ATS 644,-/€ 46,80

Zu bestellen durch den LINDE-VERLAG

Fax: 01/278 05 26-23

Online unter www.lindeverlag.at

51.

Buchhinweis:

Tiroler Baurecht

Handbuch für die Praxis – Ergänzungsband

von Franz Peter Kotter, Herbert Walter und Nikolaus Mair

Aufgrund mehrerer Novellen des Tiroler Baurechtes in den vergangenen Jahren seit Erscheinen des Titels „Tiroler Baurecht – Handbuch für die Praxis“ wurde an den Verlag immer öfter der Wunsch nach einem Ergänzungsband herangetragen. Der Ergänzungsband ist im November erschienen.

Aus dem Inhalt:

- Novellen der Tiroler Bauordnung 1998
- Änderungen der Tiroler Bauordnung 2001 durch die angegebenen Novellen
- Tiroler Bauordnung 2001 mit Kommentar, erläuternden Bemerkungen, Judikatur des Verwaltungs- und Verfassungsgerichtshofes und Rechtsfragen
- Tiroler Heizungsanlagengesetz

- Tiroler Heizungsanlagenverordnung
- Bescheidkonzepte und Entwurfsmuster
- Technische Zeichnungen
- Stichwortverzeichnis

Bestellung:

Tiroler Baurecht, Handbuch für die Praxis – Ergänzungsband von Franz Peter Kotter, Herbert Walter und Nikolaus Mair
ca. 350 Seiten, ca. ATS 605,45,- /€ 44,-
DEM 86,06,-/CHF 64,-
ISBN 3-900773-28-9
Universitätsbuchhandlung Golf Verlag,
Graßmayrstraße 8, A-6010 Innsbruck
Tel.: (0512) 58 54 26, Fax: (0512) 57 27 26
E-Mail: golfverlag@tirol.com

**VERBRAUCHERPREISINDEX
FÜR SEPTEMBER 2001**
(vorläufiges Ergebnis)

	August 2001 (endgültig)	September 2001 (vorläufig)
Index der Verbraucherpreise 2000		
Basis: Durchschnitt 2000 = 100	102,8	103,1
Index der Verbraucherpreise 96		
Basis: Durchschnitt 1996 = 100	108,1	108,5
Index der Verbraucherpreise 86		
Basis: Durchschnitt 1986 = 100	141,5	141,9
Index der Verbraucherpreise 76		
Basis: Durchschnitt 1976 = 100	219,9	220,5
Index der Verbraucherpreise 66		
Basis: Durchschnitt 1966 = 100	385,9	387,0
Index der Verbraucherpreise I		
Basis: Durchschnitt 1958 = 100	493,2	494,7
Index der Verbraucherpreise II		
Basis: Durchschnitt 1958 = 100	491,7	493,1

Der Index der Verbraucherpreise 2000 (Basis: Durchschnitt 2000 = 100) für den Kalendermonat September 2001 beträgt 103,1 (vorläufige Zahl) und ist somit gegenüber August 2001 (102,8 endgültige Zahl) um 0,3% gestiegen (August 2001 gegenüber Juli 2001: -0,2%). Die Steigerungsrate gegenüber September 2000 beträgt 2,6% (August 2001/2000: +2,5%).

**Erscheinungsort Innsbruck
Verlagspostamt 6020 Innsbruck P. b. b.**

MEDIENINHABER (VERLEGER):
Amt der Tiroler Landesregierung,
Abteilung Gemeindeangelegenheiten,
6010 Innsbruck, Tel. 0512/508-2370

Für den Inhalt verantwortlich: Dr. Helmut Praxmarer

Offenlegung gemäß § 5 Mediengesetz: Medieninhaber Land Tirol

Erklärung über die grundlegende Richtung: Information der Gemeinden

Druck: Eigendruck